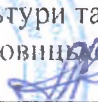


Погоджено
Начальник відділу освіти,
культури та питань сім'ї, молоді спорту
Немовницької сільської ради

Л.І. Макриця

Погоджено
на засіданні педагогічної
ради Зносицької ЗОШ І-ІІІ ст.,
протокол №1 від 31.08.2020р.

Погоджено
Начальник
Сарненського районного управління
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Рівненській області


А.Т. Титечко

ЗНОСИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

НАКАЗ

31.08.2020

с. Зносічч

№ 120-г

Про режим роботи школи
в 2020-2021 навчальному
році

Відповідно до Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України 14.08.2001 №6, погоджених листом Міністерства освіти і науки України 05.06.2001 №1/12-1459, Листа МОН України від 05.08.2020 № 1/9-420 «Щодо організації роботи закладів загальної середньої освіти в 2020/2021 навчальному році», на виконання рішень засідання педагогічної ради від 31.08.2020р., протокол №01, на виконання Робочого навчального плану на 2020-2021 н.р., у відповідності до Освітньої програми Зносицької ЗОШ І-ІІІ ступенів ,з метою якісної організації освітнього процесу у 2021/2021 навчальному році, створення нешкідливих умов праці для працівників, навчання й виховання здобувачів освіти, запобігання їх захворюваності,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити у школі 5-денний робочий тиждень з 01 вересня 2020 р.
2. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:
 - I семестр – з 01 вересня по 24 грудня 2020 року;
 - осінні канікули – з 26 жовтня по 01 листопада 2020 року;
 - зимові канікули – з 25 грудня 2020 року по 10 січня 2021 року;
 - II семестр – з 11 січня по 28 травня 2021 року;
 - весняні канікули – з 22 березня по 28 березня 2020 року;
 - літні канікули – з дня закінчення навчального року по 31 серпня 2020 року.

3. Забезпечити виконання навчальних програм.
4. Завершити навчальний рік, включаючи проведення:
 - навчальних екскурсій у 1-4 класах ;
 - навчальних екскурсій і практики у 5-8 та 10 класах ;
 - підсумкового річного оцінювання навчальних досягнень учнів;
 - державної підсумкової атестації початкової, основної, старшої школи.
5. Забезпечити дотримання вимог нормативно-правових актів , що регулюють діяльність закладу, при здійсненні тематичного, семестрового та річного оцінювання.
6. Організувати проведення навчальних занять у I зміну з 8.30 год. до 16.00 год.
7. Встановити режим роботи для проведення факультативних занять та гурків у II зміну з 15.00 год до 20.00 год.
8. Встановити тривалість уроків для учнів 1 класів – 35 хвилин, для 2-4 класів – 40 хвилин та для 5-11 класів – 45 хвилин.
9. Встановити окремий розклад дзвінків для учнів 1 класів, 2-4 класів, та 5-11 класів.

Розклад дзвінків для 1 класів

Ранкова зустріч	8 ³⁰ - 8 ⁴⁰	
1.	8 ⁴⁰ - 9 ¹⁵	15 хв.
2.	9 ³⁰ - 10 ⁰⁵	30 хв.
3.	10 ³⁵ - 11 ¹⁰	15 хв.
4.	11 ²⁵ - 12 ⁰⁰	15 хв.
5.	12 ¹⁵ - 12 ⁵⁰	

Розклад дзвінків для 2-4 класів

Ранкова зустріч	8 ³⁰ - 8 ⁴⁰	
1.	8 ⁴⁰ - 9 ²⁰	10 хв.
2.	9 ³⁰ - 10 ¹⁰	10 хв.
3.	10 ²⁰ - 11 ⁰⁰	30 хв.
4.	11 ³⁰ - 12 ¹⁰	10 хв.
5.	12 ²⁰ - 13 ⁰⁰	

Розклад дзвінків для 5-11 класів

1.	8 ³⁰ - 9 ¹⁵	10 хв.
2.	9 ²⁵ - 10 ¹⁰	10 хв.
3.	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	10 хв.
4.	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	30 хв.
5.	12 ³⁰ - 13 ¹⁵	10 хв.
6.	13 ²⁵ - 14 ¹⁰	10 хв.
7.	14 ²⁰ - 15 ⁰⁵	10 хв.
8.	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	

11. Встановити перед початком навчальних занять за 5 хв. попередній дзвінок та додатковий дзвінок за 1 хв. перед початком кожного уроку.
12. Класним керівникам та вчителям під час перерв чергувати в школі та спортзалі, на подвір'ї та на спортивному майданчику і забезпечувати

дисципліну учнів, а також нести відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах (графік чергування вчителів додається).

13. Встановити режим роботи школи для педагогічних працівників з 8.10 год. до 16.20 год., для навчально-допоміжного персоналу I зміни з 07.40 год. до 16.40 год., для навчально-допоміжного персоналу II зміни з 11.00 год. до 20.00 год.

14. Встановити режим роботи адміністрації школи, соціального педагога, практичного психолога та педагога-організатора з 8.00 год. до 17.00 год. (графік роботи та чергування додається).

15. Встановити єдиний мовний режим.

16. Встановити час роботи сторожів з 17.00 год. до 8.00 год.

17. Вчитель, який веде останній урок, виводить дітей цього класу до роздягальні й покидає її лише тоді, коли останній учень вийде з приміщення школи.

18. Час початку роботи кожного вчителя – за 20 хв. до свого першого уроку. Чергування вчителів починається за 20 хв. до початку занять і закінчується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку.

19. Всіх учнів атестувати за двома семестрами. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за наказом директора.

20. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи.

21. Робота спортивних секцій, гуртків, кабінету інформатики, навчальної майстерні допускається лише за розкладом, затвердженим директором.

22. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.

23. Проведення всіх позакласних заходів, таких як гурткові заняття, спортивні секції, робота кабінету інформатики, майстерні тощо, а також перебування вчителів, працівників школи та учнів у приміщенні школи дозволяється лише до 20.00 год.

24. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів.

25. Не допускати перебування на уроках учнів у верхньому одязі.

26. За збереження навчального кабінету і обладнання, що в ньому є, несе повну відповідальність завідувач кабінетом.

27. Тютюнопаління вчителів та учнів у школі категорично заборонено.

28. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня, починаючи з третього класу.

29. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

30. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями.

31. Вихід на роботу вчителя, вихователя або працівника школи після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листка.

32. Проведення екскурсій, походів тощо дозволяється лише після видання наказу директора. Відповідальність за життя здоров'я дітей під час проведення подібних заходів несе той вчитель, вихователь або будь-який інший працівник школи, який призначений наказом директора.

33. Не допускати займатись на уроках фізкультури учнів без спортивної форми.
34. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників, вихователів ГПД за охорону життя та здоров'я дітей під час їх перебування в приміщенні школи, на її території, під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів тощо.
35. Заборонити в стінах школи будь-які торговельні операції.
36. Забезпечити кожен навчальний кабінет місцем для зберігання мобільних телефонів учнів під час уроку.
37. Визначити пости учнів чергового класу по школі:
- I пост – біля вхідних дверей
 - II пост – подвір'я школи
 - III пост – праве крило (умивальник)
 - IV пост – ліве крило
 - V пост – спортзал
 - VI пост – центральний коридор
 - VII пост – коридор нового приміщення
 - VIII пост – подвір'я біля нового приміщення
- Поставити в обов'язок чергових класів забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна.
- Чергування класів починати і закінчувати радіолінійкою з підбиттям підсумків.
38. Прибирання класів, закріплених ділянок двору та приміщень проводити щоденно. Генеральне прибирання проводити в останню п'ятницю кожного місяця.
39. Затвердити загальний графік роботи школи, що додається.
40. Адміністрації школи посилити контроль за дотриманням режиму роботи школи.
41. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи  М.С.Власюк